

取扱説明書





内容

はじめに
注意点

このファイルでできること
セキュリティに関して
各ページの説明
使い方ガイド
特殊な操作



はじめに

この度はご購入いただきありがとうございます！

このファイルは、私が生産管理をやるうえで「面倒だな」と感じた要素を徹底的に排除し、可能な限りの手入力省略を目指して作成した

【出勤表+月間予定計画表】のフル機能版になります。

シートを連動させることで必要な情報が正確に表示され、複数のファイルを開かなくても一括管理できることで、管理にかかる手間とストレスを90%以上削減できました。

あなたのお仕事にとっても有意義なものになってくれると嬉しいです！

注意点



注意点

このツールを最大限に活用するために、以下の注意事項を必ず確認してください。
これらを守ることで、トラブルを未然に防ぎ、スムーズな運用を実現できます。



1. ファイル使用時の基本注意事項

✓ バックアップを作成してください

使用前に、元データのバックアップを作成してください。万が一、設定やデータを誤って変更した場合に備えるためです。

✓ 保存形式は「.xlsm」を維持してください

このファイルはマクロ機能が含まれています。他の形式（.xlsxや.csv）に変換すると、重要な機能が動作しなくなります。

✓ 複数ユーザーで同時編集をしないでください

ファイルを同時に開くと、データの整合性が崩れる可能性があります。共有作業をする場合は、事前にルールを決めて運用してください。

注意点

このツールを最大限に活用するために、以下の注意事項を必ず確認してください。
これらを守ることで、トラブルを未然に防ぎ、スムーズな運用を実現できます。



2. マクロを利用する際の注意

マクロを有効化してください

初めてこのファイルを開くときは、「コンテンツの有効化」ボタンを必ずクリックしてください。マクロが無効のままだと、自動計算や印刷機能が動作しません。

環境設定を確認してください

セキュリティ設定でマクロが無効になっている場合、機能が動作しないことがあります。必要に応じてExcelの「セキュリティセンター」設定でマクロを許可してください。

注意点

このツールを最大限に活用するために、以下の注意事項を必ず確認してください。
これらを守ることで、トラブルを未然に防ぎ、スムーズな運用を実現できます。



3. データ入力に関する注意

✓関数が入っているセルにはデータを入力しないでください

背景が灰色になっているセルは入力禁止です。エラーの原因になるため、関数式が入ったセルは変更しないでください。どのセルに関数が入っているのか、事前に確認しておきましょう。

なお、**仕様上、灰色になってないけど関数が含まれるセルも存在**します。

✓必須データを空欄のままにしないでください

特に「出勤表」や「作業計画表」で、必要なデータが入力されていない場合、自動集計が正しく動作しないことがあります。

✓フォーマットを変更しないでください

セルの書式設定やシートの構造を変更すると、計算式やマクロに悪影響を及ぼします。設定変更が必要な場合は、事前に注意点を確認してください。

注意点

このツールを最大限に活用するために、以下の注意事項を必ず確認してください。
これらを守ることで、トラブルを未然に防ぎ、スムーズな運用を実現できます。



4. マクロでの印刷時の注意

印刷プレビューを必ず確認してください

自動生成されるレイアウトは「前回の印刷設定」に基づいています。カスタマイズが必要な場合は、プレビュー画面で確認してから印刷を行ってください。

印刷範囲を適切に設定してください

シート全体が印刷されない場合は、指定範囲を手動で調整してください。

注意点

このツールを最大限に活用するために、以下の注意事項を必ず確認してください。
これらを守ることで、トラブルを未然に防ぎ、スムーズな運用を実現できます。



5. トラブルを未然に防ぐためのヒント

✓ ツールが動作しない場合は、再起動を試してください

Excel自体の不調が原因である場合があります。一度Excelを閉じて再起動すると解決することがあります。

✓ エラーが続く場合は、元のバックアップに戻してください

元データを基に復元することで、初期状態に戻すことができます。

注意点

このツールを最大限に活用するために、以下の注意事項を必ず確認してください。
これらを守ることで、トラブルを未然に防ぎ、スムーズな運用を実現できます。



6. 注意事項を守るメリット

- ✓ 操作ミスや不具合を防ぎ、業務効率化を最大限に引き出せます
- ✓ 適切に運用することで、計算エラーやデータ破損のリスクを低減できます
- ✓ 機能を最大限有効活用することで、仕事がすっごく楽になります

このファイルでできること



このファイルでできること

出勤管理と作業計画の業務を効率化・自動化するために設計しました。+
手動作業を大幅に削減し、作業時間を劇的に短縮できる業務サポートツールです。

1. 出勤表の管理機能

出勤管理に関する作業がシンプルかつ正確に行えます

✓カレンダーの自動反映

月を選択するだけでカレンダーの日付や祝日が自動更新されるため、手動でイチからカレンダーを作り直す手間がなくなります。

✓休暇希望の自動反映と印刷用マクロ

休暇希望を入力すると、自動的に出勤表に反映されます。また、ボタンひとつで印刷できるようにしてあります。

✓出勤人数の自動集計と人時の自動集計

ボタンひとつ押すだけで、当日の出勤者数をマクロで自動集計して表示してくれます。また、使用可能な人時も一目で確認できます。

✓扶養枠内の労働時間管理

扶養枠で働く人の労働時間が上限を超えないように自動計算し、表示してくれる簡易計算表がついています。

✓データ入力の簡略化

セルの大半に関数を適用することで入力項目を最小限にしつつ、操作ミスを防げます。

✓氏名リスト、カテゴリの一括更新

基本設定を更新してマクロを実行すると、出勤表に自動で反映されます。働く時間によって5種類までカテゴリ別に管理できます。

このファイルでできること

出勤管理と作業計画の業務を効率化・自動化するために設計しました。+
手動作業を大幅に削減し、作業時間を劇的に短縮できる業務サポートツールです。

2. 作業計画表の管理機能

見込時間、必要人時、過不足などが一目で判断できます

✓ 定型業務2種、非定型業務2種、イレギュラー業務10種に対応

定型業務に関しては、あらかじめ数量を指定できるような構造にしてあるため、予定作成時間を短縮できます。

✓ 見込時間および総時間の自動計算

作業量（生産数やタスク数）を入力するだけで、必要な人時・工数を自動で算出。必要リソースが一目でわかります。

✓ 過不足人時の自動計算

予定と実際の出勤人時の差分を自動計算し、「過不足」を表示します。労働リソースの最適化に役立ちます。

✓ 人時の一括更新マクロと、ド忘れ防止チェックリスト

出勤表を更新時、作業計画表の人時を一括更新するマクロが備わっています。チェックリストは私が忘れっぽいのでつけましたw

✓ データ入力の簡略化

セルの大半に関数を適用することで入力項目を最小限にしつつ、操作ミスを防げます。

✓ 関数式のリカバリーマクロ

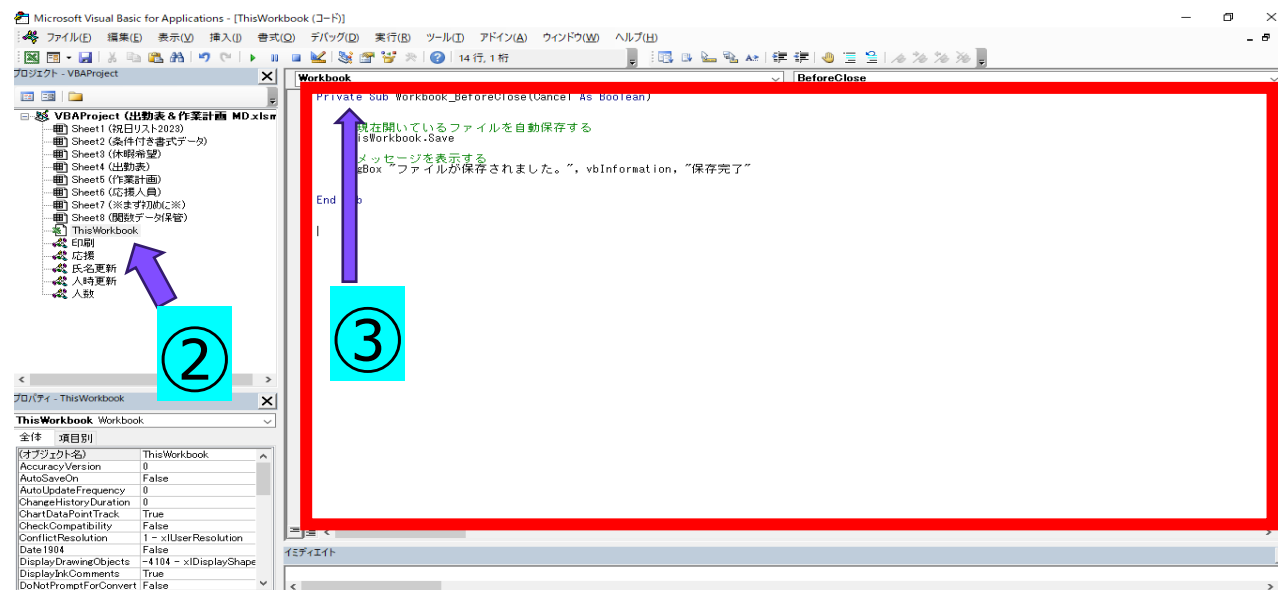
うっかり消してしまった時のために、重要かつ複雑な関数をボタンひとつでリカバリーできるようになっています。

このファイルでできること 【自動保存マクロ】

✓ 「うっかり保存を忘れてデータ消失」しないように自動保存される（解除、再設定可能）

～解除方法～

①Alt+F11を押してVBEを開く



②画面左側、VBAprojectの中から【ThisWorkbook】を探してダブルクリックする

③画面右側の赤枠部分の最上段に【Private Sub】という文字があるか確認する

④【Private Sub】があった場合は、赤枠内をCtrl+Aで全選択して削除する

⑤Ctrl+Sで保存する

このファイルでできること 【自動保存マクロ】

～再設定方法～

- ①Alt+F11を押してVBEを開く
- ②画面左側、VBAprojectの中から【ThisWorkbook】を探してダブルクリックする
- ③画面右側の赤枠部分に、以下のコードを記入する（日本語部分は説明なので、なくてもOK）

```
Private Sub Workbook_BeforeClose(Cancel As Boolean)

    ' 現在開いているファイルを自動保存する
    ThisWorkbook.Save

    ' メッセージを表示する
    MsgBox "ファイルが保存されました。", vbInformation, "保存完了"

End Sub
```

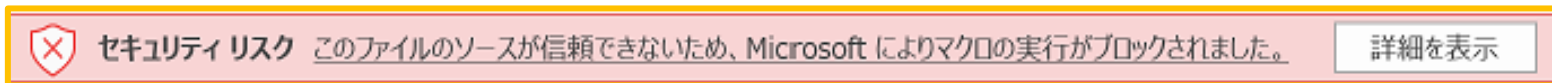
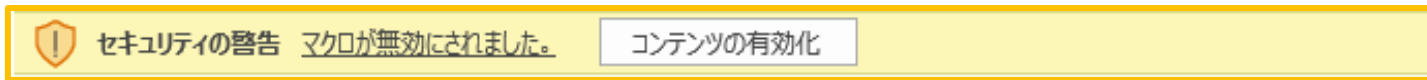
- ④Ctrl+Sで保存する

セキュリティに関して



セキュリティに関して

- ✓ このファイルにはマクロが含まれているため、ダウンロードしたあとに「警告」や「リスク」が表示されて認証を求められます。解除方法は次ページに記しますね。



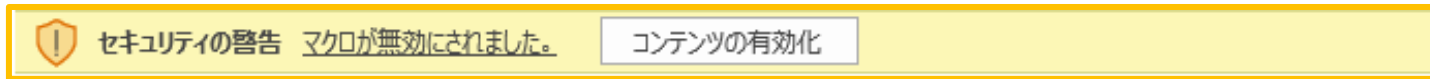
- ✓ これは、**悪意のあるファイルをうっかり開いてしまうとウイルスに感染する可能性**があるため、注意喚起として警告やリスクが表示されるような仕様になっています。
ユーザーを守るための予防措置ですね。

- ✓ もちろん私が作成したファイルにウイルスなんて存在しないので、安心してお使いください。
私の目的はあくまでも**皆さんが速く楽に正確に仕事してサクッと帰れるようにすること**です。

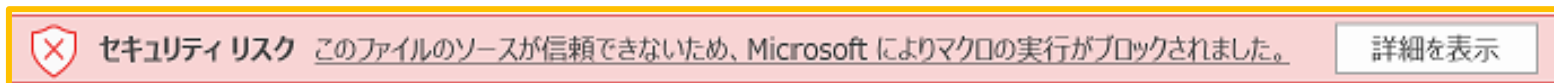
セキュリティに関して ～解除方法①～

✓ 以下の手順で有効化および解除を行きましょう。

👉 画面上部に「マクロが無効にされました」と出たら「コンテンツの有効化」を選択します。



👉 以下のような表示が出た場合は、次ページの手順を試してみてください。



セキュリティに関して ～解除方法②～

① ファイルを右クリックして以下の画面を出す



② プロパティを選択する

③ 赤丸の部分にチェックしてOKを押す



各ページの説明



各ページの説明①

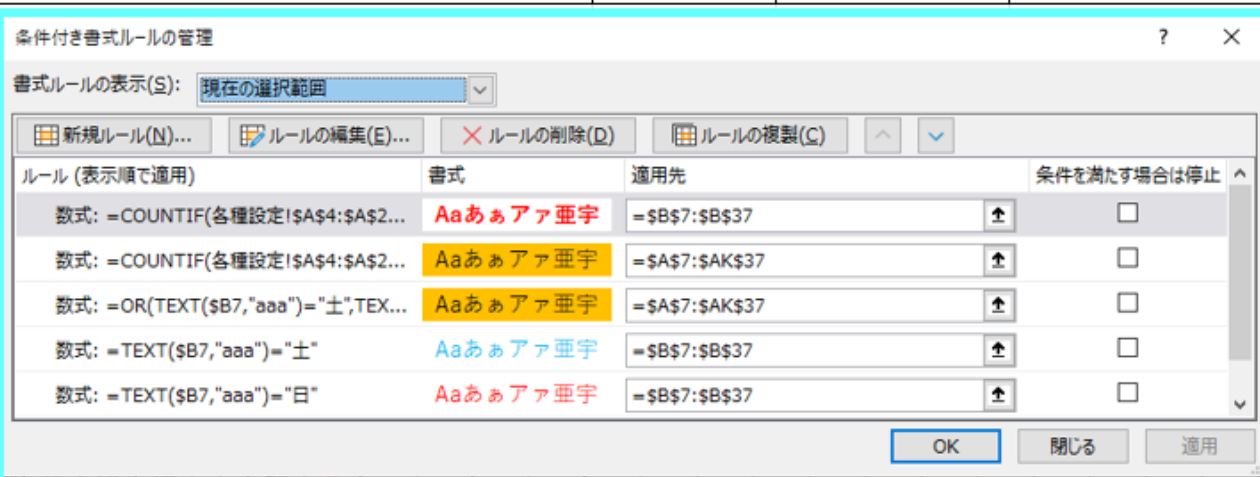
【条件付き書式データ】

✓ このファイルの自動着色は「条件付き書式」の設定によるものです。

何かしらの理由でうまく機能しない場合、「条件付き書式データ」タブを参考にしてください。

✓ 「関数、適用先、書式、意味」と、実際の設定画面を画像で載せてあります。

	A	B	C	D	E	F
1	ルール（関数）	適用先	書式	意味		
2	=TEXT(\$B7,"aaa")="土"	=B\$7:B\$37	文字青	適用先のセルが土曜日なら文字色を青にする		
3	=TEXT(\$B7,"aaa")="日"	=B\$7:B\$37	文字赤	適用先のセルが日曜日なら文字色を赤にする		
4	=OR(TEXT(\$B7,"aaa")="土",TEXT(\$B7,"aaa")="日")	=A\$7:\$AK\$37	オレンジ塗りつぶし	適用先のセルが土曜日から日曜日なら背景をオレンジ色にする		
5	=COUNTIF(各種設定!\$A\$4:\$A\$22,\$B7)=1	=A\$7:\$AK\$37	オレンジ塗りつぶし	適用先のセルが「各種設定」シートの祝日リストにある日付なら背景をオレンジ色にする		
6	=COUNTIF(各種設定!\$A\$4:\$A\$22,\$B7)=1	=B\$7:B\$37	文字赤太字	適用先のセルが「各種設定」シートの祝日リストにある日付なら文字色を赤にする		



ここにあるのは条件付き書式のデータです。
出勤表のカレンダー部分を、自動で色付けするための設定です。

不具合が発生した場合は以下の手順で調整してみてください。

- ① 出勤表タブを選択
- ② 条件付き書式を選択
- ③ ルールの管理を選択
- ④ 上記ルール・適用先・書式を設定する

【関数データ保管】

☑ 出勤表と作業計画表で使用されている関数の一覧を作成しました。万が一消してしまった場合、ここを参考に。

画面下部には適用先を画像で載せてあります。

[illegible][illegible]

【各種設定】

祝日リストに対する注意点をしっかり理解したうえでご利用ください。「勤務時間計算表」のほうには注意点はないですが、出勤時間、退勤時間、休憩時間を入力すると労働時間は自動で算出されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	
1	祝日リスト											勤務時間計算表					
2																	
3	↓日付は必ずA4から貼付すること			※ネットで検索して情報を持ってくるください。おススメは以下（内閣府HP）													
4	2025/1/1	元日	ー https://www8.cao.go.jp/chosei/shukujitsu/gaiyou.html										カテゴリ	出勤時間	退勤時間	休憩時間	労働時間
5	2025/1/13	成人の日	※更新する時は西暦表示にすること（年に注意！）										A	9:00	16:00	1	6.00
6	2025/2/11	建国記念の日	※日付は必ず「短い日付表示」で設定してください										B	9:00	17:00	1	7.00
7	2025/2/23	天皇誕生日	※指定場所に貼付しないと条件付き書式が機能しません！										C	9:00	17:30	1	7.50
8	2025/2/24	休日										D	10:45	17:00	1	5.25	
9	2025/3/20	春分の日										E	13:00	17:00	0	4.00	
10	2025/4/29	昭和の日															
11	2025/5/3	憲法記念日															
12	2025/5/4	みどりの日															
13	2025/5/5	こどもの日															
14	2025/5/6	休日															
15	2025/7/21	海の日															
16	2025/8/11	山の日															

各ページの説明④

【休暇希望】

✓ 休暇希望届けが出された時に入力するページ。**カテゴリと氏名と休暇希望入力欄を手動で入力**します。

人数は50人まで登録できるように作っております。

✓ 右下にある「休暇希望リセット」ボタンはマクロです。押すと「休暇希望入力欄」内の値を全部消せますが、

「元に戻す」ボタンを押しても元に戻らないため、気をつけてください。

✓ 入力欄への入力に順番は関係ありません。下の画像のようにバラバラに入力しても問題なく機能します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP				
2				休暇希望入力欄（左詰めでOK。順番関係なし）																															カテゴリ					出勤時間	退勤時間	休憩時間	労働時間			
3	人数	カテゴリ	氏名																																A					9:00	16:00	1	6			
4	1	A	1	2	3	6	7	8	9	10	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	31																						
5	2	A	2	14	15	17	16	23	22	20	21	29	24	27	28	31	30	10	9	8	7	6	3	2																						
6	3	A	3																																											
7	4	A	4																																											
8	5	A	5																																											
9	6	B	6																																											
10	7	B	7																																											
11	8	B	8																																											
12	9	B	9																																											
13	10	B	10																																											
14	11	C	11																																											
15	12	C	12																																											
16	13	C	13																																											
17	14	C	14																																											
18	15	C	15																																											
																																										休暇希望リセット (戻せないため注意!!)				

休暇希望リセット
(戻せないため注意!)

【出勤表】

表自体は大きいですが、入力する箇所はほとんどありません。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	
2			今日の出勤人数				氏名更新				2025年1月				印刷				カテゴリー				A	B	C	D	E																
3																			実労働時間				6	7	7.5	6.25	4																
4																			出勤時間				9:00	9:00	9:00	10:45	13:00																
5																			退勤時間				16:00	17:00	17:30	17:00	17:00																
6																																											
7	扶養枠 勤務可能時間計算 (簡易)																																										
8	人数	労働時間	M金額	時給	労上服	残時間	人時	氏名	出勤数	1水	2木	3金	4土	5日	6月	7火	8水	9木	10金	11土	12日	13月	14火	15水	16木	17金	18土	19日	20月	21火	22水	23木	24金	25土	26日	27月	28火	29水	30木	31金			
9	6	0	0	88000	1000	88	88.0	A	6	1	0		6	6		6	6	6	6	6			6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			
10	6	0	0					A	6	2	0		6	6		6	6	6	6	6			6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			
11	6	21	126					A	6	3	21																																
12	6	21	126	88000	1000	88	(38.0)	A	6	4	21																																
13	6	21	126					A	6	5	21																																
14	7	21	147					B	7	6	21																																
15	7	21	147					B	7	7	21																																
16	7	21	147					B	7	8	21																																
17	7	21	147					B	7	9	21																																
18	7	21	147					B	7	10	21																																
19	7.5	21	167.5					C	7.5	11	21																																
20	7.5	21	167.5					C	7.5	12	21																																
21	7.5	21	167.5					C	7.5	13	21																																
22	7.5	21	167.5					C	7.5	14	21																																
23	7.5	21	167.5					C	7.5	15	21																																
24	1.2	21	110.25					D	6.3	16	21																																
25	1.2	21	110.25					D	6.3	17	21																																
26	1.2	21	110.25					D	6.3	18	21																																
27	1.2	21	110.25					D	6.3	19	21																																
28	1.2	21	110.25					D	6.3	20	21																																
29	4	21	84					E	4	21	21																																
30	4	21	84					E	4	22	21																																
31	4	21	84					E	4	23	21																																
32	4	21	84					E	4	24	21																																
33	4	21	84					E	4	25	21																																
34	4	21	84					E	4	26	21																																

[illegible]

使い方ガイド



使い方ガイド

【各種設定】編

✓ 祝日リストは必ず**A4から貼付**してください。関数に影響します。D列に書いてある赤文字が注意点ですね。

大事なのは日付なので、「～の日」はなくてもOK。

✓ 勤務時間計算表は、**出勤時間と退勤時間、それと、休憩時間**を調整してください。

✓ このふたつのリストを他のページが参照して動くため、ここが正確に記入されていないと狂います。ご注意ください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	祝日リスト									
2										
3	↓ 日付は必ずA4から貼付すること		※ネットで検索して情報を持ってきてください。おススメは以下（内閣府HP）							
4	2025/1/1	元日	→ https://www8.cao.go.jp/chosei/shukujitsu/gaiyou.html							
5	2025/1/13	成人の日	※更新する時は西暦表示にすること（年に注意！）							
6	2025/2/11	建国記念の日	※日付は必ず「短い日付表示」で設定してください							
7	2025/2/23	天皇誕生日	※指定場所に貼付しないと条件付き書式が機能しません！							
8	2025/2/24	休日								
9	2025/3/20	春分の日								
10	2025/4/29	昭和の日								
11	2025/5/3	憲法記念日								
12	2025/5/4	みどりの日								
13	2025/5/5	こどもの日								
14	2025/5/6	休日								
15	2025/7/21	海の日								
16	2025/8/11	山の日								
17	2025/9/15	敬老の日								
18	2025/9/23	秋分の日								
19	2025/10/13	スポーツの日								
20	2025/11/3	文化の日								
21	2025/11/23	勤労感謝の日								
22	2025/11/24	休日								

L	M	N	O	P
勤務時間計算表				
カテゴリ	出勤時間	退勤時間	休憩時間	労働時間
A	9:00	16:00	1	6.00
B	9:00	17:00	1	7.00
C	9:00	17:30	1	7.50
D	10:45	17:00	1	5.25
E	13:00	17:00	0	4.00

使い方ガイド

【休暇希望】編

- ✓ A列→人数（関数のため記入不要）
B列→カテゴリ（要記入。50名まで登録可能）
C列→氏名（要記入。50名まで登録可能）
E～AI列→日付入力欄（要記入）
AK～AO列→カテゴリ全体（関数のため記入不要）
休暇希望リセットボタン→内容のリセット（使用は任意）

- ✓ 注意点としては、
 - ① 日付入力欄に順番は関係ない
 - ② マクロボタンを押すと元に戻せない
 - ③ カテゴリ全体（AK～AO列）は触らない ですね。

			休暇希望入力欄（左詰めでOK。順番関係なし）																											
人数	カテゴリ	氏名																												
1	A	1	2	3	6	7	8	9	10	14	15	16	17	20	21	24	27	28	31	30	10	9	8	7	6	3	2			
2	A	2																												
3	A	3																												
4	A	4																												
5	A	5																												
6	B	6																												
7	B	7																												
8	B	8																												
9	B	9																												
10	B	10																												
11	C	11																												
12	C	12																												
13	C	13																												
14	C	14																												
15	C	15																												
16	D	16																												
17	D	17																												
18	D	18																												
19	D	19																												

	AK	AL	AM	AN	AO
カテゴリ	出勤時間	退勤時間	休憩時間	労働時間	
A	9:00	16:00	1	6	
B	9:00	17:00	1	7	
C	9:00	17:30	1	7.5	
D	10:45	17:00	1	5.25	
E	13:00	17:00	0	4	

休暇希望リセット
(戻せないため注意！！)

使い方ガイド

【出勤表】編-①

- ✓ 上段の画像が出勤を管理する表です。自分で何かを入力することはありません。
氏名、カテゴリ、人時、出勤数はもちろん、土日祝が全自動で反映され、着色されるカレンダーになっています。
関数が入っているので気をつけましょう。
- ✓ 中段の画像は出勤管理表の下部にある集計表です。
早退や遅刻の人がいる場合は、**マイナスになる人時を記入しておく**ことで全体の人時を調整できます。
それ以外は全部関数による自動計算ですね。
- ✓ 下段の画像は全て自動反映される部分なので、
一切触らないでください。関数で自動反映させるためのワークションとして使っています。

[illegible]

A	6	0	2	2	0	0	0	2	2	2	2	2	2	0	0	0	0	2	2	2	2	0	0	0	2	2	2	2	2	2	2
B	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
C	7.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
D	5.25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
E	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
早退、遲到等																															
人數	總人時	特約人時	0	12	12	0	0	12	12	12	12	12	12	0	0	0	12	12	12	12	0	0	12	12	12	12	12	12	12	12	
50	248.75	特約人時	248.75	236.75	236.75	248.75	248.75	236.75	236.75	248.75	236.75	248.75	248.75	248.75	248.75	248.75	236.75	236.75	248.75	248.75	248.75	248.75	236.75	236.75	248.75	248.75	236.75	236.75	236.75	236.75	
		特約人費	0	2	2	0	0	0	2	2	2	2	2	0	0	0	2	2	2	2	2	0	0	2	2	2	2	2	2	2	

[illegible]

使い方ガイド

【出勤表】編-②

✓ 上段の画像は両方ともマクロのボタンです。

(画像が粗くてすいませんw)

【今日の出勤人数】

→押すと当日何人出勤するかをカウントして表示します。

【氏名更新】

→各種設定ページの氏名、カテゴリ、人時を転記します。

✓ 中段が年月の指定および印刷用マクロボタンです。

オレンジ色の部分を入力するとカレンダーが更新されます。

印刷ボタンを押すと印刷。範囲などの設定は前回の印刷の状態を引き継ぐため、**最初はCtrl+Pで手動設定**を。

✓ 下段のカテゴリは**関数なので触らない**ように。

今日の出勤人数

氏名更新

2025	年	1	月	
	月初	2025/1/1		
	月末	2025/1/31		

印刷

カテゴリー	A	B	C	D	E
実労働時間	6	7	7.5	5.25	4
出勤時間	9:00	9:00	9:00	10:45	13:00
退勤時間	16:00	17:00	17:30	17:00	17:00

使い方ガイド

【出勤表】編-③

✓ここは扶養枠で働く人の時間を計算するための場所です。
簡易的なものなので、指標程度に使ってください。

【手動で入力する場所】

M金額→月に働ける上限金額のこと。

時給→そのままの意味。

【触らなくていい場所】

人時→自動更新

勤務日数→自動更新

労働時間→自動更新

労上限→労働上限。自動更新

残時間→自動更新

(赤文字になると超過ですのでご注意を)

扶養枠 勤務可能時間計算 (簡易)						
人時勤	労働時間	M金額	時給	労上限	残時間	
6 0	0	88000	1000	88	88.0	
6 0	0					
6 21	126					
6 21	126	88000	1000	88	(38.0)	
6 21	126					
7 21	147					
7 21	147					
7 21	147					
7 21	147					
7 21	147					
7.5 21	157.5					
7.5 21	157.5					
7.5 21	157.5					
7.5 21	157.5					
7.5 21	157.5					
6.2 21	110.25					
6.2 21	110.25					
6.2 21	110.25					
6.2 21	110.25					
6.2 21	110.25					
6.2 21	110.25					
4 21	84					

使い方ガイド

【作業計画表】編-①

- ✓ 上段の画像が年月の入力場所と、ふたつのマクロです。
年月の入力は難しくないので割愛しますね。

【人時更新ボタン】

これを押すと、出勤人時が上書きされます。土日祝は関数を含めた値を消去するようになっています。

【計算式再入力】

下段の画像の範囲内にある関数を再入力します。
うっかりミスで関数を消しちゃった場合用ですね。

- ✓ 下段の画像が作業計画表の左側です。基本的には自動更新ですが、**生産性を調整したい場合**は「人時」項目をいじってください。

2025	年	1	月			人時更新	計算式再入力
	月初	2025/1/1					
	月末	2025/1/31					

日付		出勤人時	必要人時	過不足人時	★		★★		★★★		★★★★	
日	曜日				数量	人時	数量	人時	数量	人時	数量	人時
1	水											
2	木	236.75	25	212	250	8	500	17				
3	金	236.75	30	207	300	10	600	20				
4	土											
5	日											
6	月	236.75	10	227	100	3	200	7				
7	火	236.75	15	222	150	5	300	10				
8	水	236.75	20	217	200	7	400	13				
9	木	236.75	25	212	250	8	500	17				
10	金	236.75	30	207	300	10	600	20				
11	土											
12	日											
13	月											
14	火	236.75	15	222	150	5	300	10				
15	水	236.75	20	217	200	7	400	13				
16	木	236.75	25	212	250	8	500	17				
17	金	236.75	30	207	300	10	600	20				
18	土											
19	日											
20	月	236.75	10	227	100	3	200	7				
21	火	236.75	15	222	150	5	300	10				
22	水	236.75	20	217	200	7	400	13				

使い方ガイド

【作業計画表】編-②

- ✓ 上段の画像はその他項目の入力欄です。
関数が入っていないのでお好きに。10項目あります。
- ✓ 左側中段の画像は定型業務2種（★、★★）の列に自動で予定数値を入力するためのものです。
基本的には数量を入力します。
色が連動してるため、わかりやすいはず…。
- ✓ 左側下段の画像ではチェック表を作成できます。
予定作成の大事なポイントを入力して、忘れないようにするために使っています。
- ✓ 右側下段の画像は集計表ですね。**各カテゴリごとの合計時間と、総計時間**がわかるようになっています。

[illegible]

月	100	月	200
火	150	火	300
水	200	水	400
木	250	木	500
金	300	金	600

カテゴリ	内容	合計
★		148.3
★★		296.7
★★★		0.0
★★★★		0.0

カテゴリ	内容	合計
その他 ①		0
その他 ②		0
その他 ③		0
その他 ④		0
その他 ⑤		0
その他 ⑥		0
その他 ⑦		0
その他 ⑧		0
その他 ⑨		0
その他 ⑩		0
	総計	445.0

[illegible]

特殊な操作

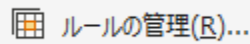


特殊な操作

【祝日リスト更新後の、条件付き書式の数式調整方法】

✔ 年に一回、祝日リストの更新をする必要がありますが、**更新するとシートに設定している条件付き書式の数式の参照先がズれてしまい、#REFエラーが発生**します。（参照先が変更され、見つからない場合に出るエラー）

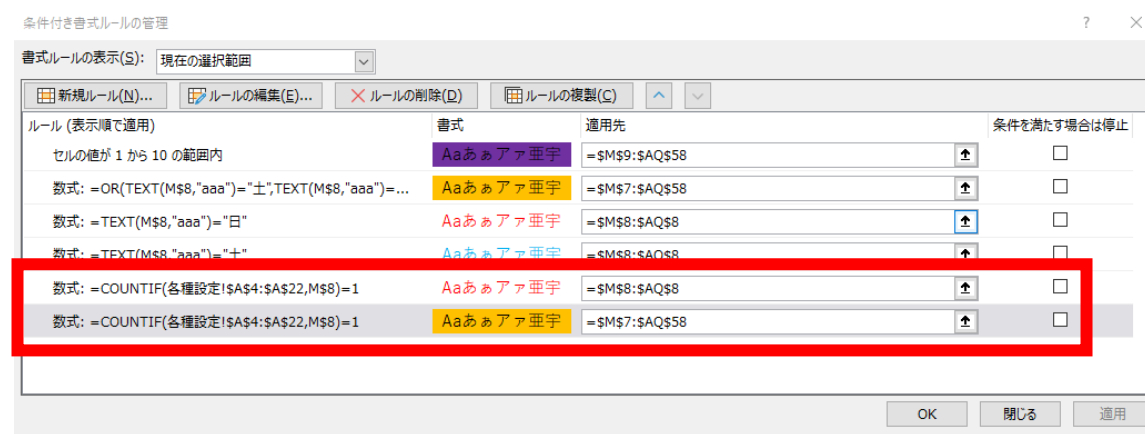
【調整方法】

- ①シート内の自動着色されるセルを全部選択 → 「条件付き書式」を選択 → 「ルール管理」を選択 
- ②「条件付き書式ルール管理」画面内にある「=COUNTIF」から始まる数式を探す（画像だと下ふたつが該当↓）
- ③ダブルクリックで編集画面に入る
- ④数式内のエラーになっている部分を選択する
次の数式を満たす場合に値を書式設定(O):
 
- ⑤数式の右のほうにある上方向矢印をクリック



- ⑥「各種設定」ページを選択する → 祝日リストの日付部分のみを全部選択する → OKとか適用とか押して完了

※対象になるページは「出勤表」と「作業計画」のふたつです！



以上です！

しっかり使い倒して、サクッと定時に帰りましょう！！ ✨

